公認指導員養成講習会

委託事業経理処理基準一覧

科目	単 価 基 準（支出限度額）	証憑書類の整備	備考
1．諸 謝 金		1）諸謝金、交通費(飛行機以外) ・都道府県体育協会・中央競技団体において作成した個人領収書＜別添見本＞ ※日付、自宅住所・氏名を自筆にて記入の上捺印（拇印不可）のこと。但し、支給日が明確な場合は、領収日を予め印字しておいてもよい（印字されていない場合は受領者の自筆とする）。 ・指定口座に振り込む場合は振込明細書（写し可）でも可。 ※但し、支給対象者名と振込先、謝金・旅費支払明細の金額と振込金額が全て合致していること。 ※所属先に振り込む場合は、別途所属先の請求明細書を添付すること。 ※航空券代、宿泊費、宿泊交通パック代は個人領収書には計上しない。 2）航空券代 ・手配先が発行する書類 【申請】料金表または見積書 【報告】領収書と飛行機への搭乗を証明する書類往復分（保安検査場で発行される搭乗券、搭乗案内またはHPにて発行する搭乗証明書）＜別添見本＞ 3）宿泊費、宿泊交通パック代 ・旅行代理店等の手配先が発行する書類 【申請】料金表または見積書 【報告】領収書 ※利用者、利用日、経路（あるいは宿泊者名、日付、ホテル名）などの明細書を添付。	・講師、助手の謝金は、各競技の実施要領に基づく時間数を上限とする。 ・実技・指導実習に限り、必要に応じて助手をつけることができる。 ・所得税および復興特別所得税の源泉徴収処理を必ず行うこと。 ※源泉徴収については所管税務署の指導に基づき処理すること。 ・都道府県体育協会・中央競技団体の有給役職員への支給は対象外とする（講師、助手、検定員すべて含む）。 ・JOCナショナルコーチ、専任コーチングディレクター、専任メディカルスタッフ・情報科学スタッフへの謝金は対象外とする。
(1) 講師	指導員：1人1時間 @12,000円(上限) 上級指導員(専門科目)：1人1時間 @12,000円(上限) 上級指導員(共通科目)：1人1時間 @15,000円(上限) ※1科目1人とする。		
(2) 助手	1人1時間 @6,000円(上限) ※原則、1科目1人を基準とする。		
(3) 検定員	1競技 @20,000円（上限）		
2．旅 費			・原則として県内居住者は通いとする。 ・受講者がやむを得ず講師や助手を兼ねる場合、謝金は支給することができるが、旅費は対象外とする。 ・講師等の勤務地と会場が同一もしくは隣接している場合、対象外とする。 ・宿泊対象でない者が交通+宿泊パック手配により宿泊した場合、交通費宿泊費とも対象外とする。 ・飛行機は、当該事業に直接関わる日の搭乗のみを対象とする。 ・航空券等と宿泊費のパック料金については、航空運賃として計上すること。なお、パックに含まれる内容（旅程・宿泊プラン等）を明確にすること。
(1) 講師	旅費を支給する場合は、下記に基づき実費を支給することができる。 (1)自宅最寄駅から会場まで公共交通機関を利用し、最も経済的な通常の経路および方法により、片道100km以上の場合または県外居住者にのみ、旅費の実費を支給することができる。		
(2) 助手	(2)上記(1)に該当する者のうち急行・特急・新幹線の乗車区間が片道50km以上の場合は急行料金・特急料金・新幹線料金を支給することができる（ただし、片道70km未満は、自由席料金とする）。		
(3) 検定員	(3)日当については、謝金を支給しない場合に限り、1日定額2,000円を支給することができる（片道100km以上）。		
(4) 運営係員	(4)プログラム上やむを得ない場合（自宅最寄り駅の出発、帰着時刻がそれぞれ午前7時以前出発、午後11時以降着を目安とする）、原則1泊素泊まり料金を実費精算することができる。 【実費上限】 1泊素泊まり :9,800円 ※但し、宿泊施設が食事代込みの宿泊料金しか設定していない場合、下記を上限に支給することができる。 1泊朝食付き : 10,800円 1泊2食付き:12,800円 (5)航空運賃については、その区間の往復割引運賃の最低料金を支給することを原則とする。		
3．借損料		・使用会場・施設・用具の管理者の発行する書類 【申請】料金表または見積書 【報告】請求明細書と領収書 ※見積書・請求明細書・領収書は都道府県体育協会又は中央競技団体名でとること。 ・請求書により振込む場合は、領収書に代わり振込明細書でも可（写し可）	・経費の対象は、原則として実際の講義時間＋初日準備（1時間）および最終日片付け時間（1時間）とする。 **・参加人数や講義形態（座学・実技等）に応じ、かつ経済的観点(価格)を考慮した会場であること。なお、当該講習会の実施に直接必要となる部屋数（会場数）のみを対象とする。** **・会場については、公共施設の使用を第一義とするが、民間施設を使用する場合は、ホテル（商業ベース）以外の施設を使用すること。なお、やむを得ずホテル（商業ベース）を使用する場合は、他の一般的な民間施設における使用料金と同等、もしくはそれ以下の料金で使用できるよう十分配慮すること。**
(1) 会場等使用	会場・施設・用具借上料・冷暖房費（実費）		
(2) コピー代	資料作成費（講習会資料等）に係る実費	・領収書 ・コピーした資料の現物 ※見積書・請求明細書・領収書は都道府県体育協会又は中央競技団体名でとること。	・単価・部数・使用用途等明記すること。 ・参加人数に応じた部数であること。
4．印刷製本費	資料作成費（講習会資料等を印刷業者に依頼して作成したもの）	・作成業者の発行する書類 【申請】見積書または料金表 【報告】請求明細書と領収書 ・作成物 ※見積書・請求明細書・領収書は都道府県体育協会又は中央競技団体名でとること。	・単価・部数・使用用途等明記すること。 ・参加人数に応じた部数であること。 ・既に出版社等で作成された書籍等を購入した場合は、対象外とする。
5．通信運搬費	受講者等への案内及び検定試験結果、講習会用資料・物品等の発送経費の実費	・切手・はがきの購入については領収書 ・講習会用資料等の発送については宅配便等業者の発行する領収書（領収印が押印され、料金が明記された配送伝票等） ※見積書・請求明細書・領収書は都道府県体育協会又は中央競技団体名でとること。	・単価・部数・使用用途等明記すること。 ・参加人数に応じた部数であること。 ・電話代・FAX代は対象外とする。